

### **MAHIR MENULIS BERBAGAI LAPORAN**

Pada hakekatnya penulisan laporan adalah penyampaian informasi yang bersifat factual. Laporan itu merupakan hasil sebuah pengamatan, penyelidikan, atau studi. Memang, macam-macam laporan sungguh tak terbatas. Namun untuk mempermudah pemahaman diuraikan suatu penggolongan laporan yang memudahkan kita belajar. Suatu laporan yang baik harus cermat, tepat waktu, memadai, jelas, dan sederhana. Laporan yang baik juga mengandung fakta-fakta yang relevan dan berdasarkan fakta-fakta; mempunyai bentuk jelas; mengandung gaya tulis yang serasi dengan pengungkapan factual; dan menampilkan tata wajah yang mencerminkan kesungguhan kerja. Akhirnya laporan hendaknya bersifat komunikatif, jelas, dan dapat dipahami.

Semua ini dibahas tuntas dan ringkas dalam buku ini. Marilah kita berlatih dan menjadi terlatih! Tataplah masa depan dengan bekal ketrampilan menulis.

